

POLITYKA OCHRONY DZIECI

STANDARDY OCHRONY DZIECI

W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM „MAŁY MIŚ” w Pilchowie

PODSTAWA PRAWNA

art. 68 ust. 1 pkt 1, 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),

art. 22b, art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).

Rozdział I

Cel i obszary Standardów ochrony dzieci

§ 1

1. Cele standardów ochrony dzieci:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia,
- b) zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci,
- c) zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia,
- d) pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci,
- e) włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

§ 2

1. Obszary Polityki ochrony dzieci – czynniki ryzyka i standardy tworzące bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- 2) zakres kompetencji pracowników przedszkola, szczególnie osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności, z uwzględnieniem:
 - a) wskazania osób odpowiedzialnych za poszczególne obszary działań i ich obowiązków w zakresie polityki ochrony dzieci, w tym:
 - osoby odpowiedzialnej za wdrożenie i monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci,
 - osoby odpowiedzialnej za zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji,
 - osoby odpowiedzialnej za planowanie działań wspierających dziecko,
 - b) zasad prewencji, w tym zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.
- 3) Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy:
 - a) personel – dziecko, z uwzględnieniem zachowań niedozwolonych,

- b) dziecko – dziecko, z uwzględnieniem zachowań niedozwolonych,
 - c) zasady postępowania wobec dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym z niepełnosprawnością,
 - d) tworzenie bezpiecznego środowiska – zasady edukacji dzieci.
- 4) Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji:
- a) podejmowania interwencji, w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - b) składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub zawiadamianie sądu opiekuńczego.
- 5) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
- 6) Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
- 7) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
- 8) Zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.
- 9) Zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- 10) Monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
 - b) zasady weryfikacji przyjętych standardów ochrony dzieci – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - c) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 3

- 1. Dziecko** - w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

2. Krzywdzenie dziecka - przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie; każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:

- 1) **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania, bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- 2) **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- 3) **Wykorzystywanie seksualne dziecka** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów.
- 4) **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do

zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

5) Przemoc rówieśnicza - (agresja rówieśnicza, bullying): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

1. **Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
3. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
4. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest osobą kierującą pracą całej placówki,
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Zgoda dziecka** - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
7. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w placówce oraz ich aktualność.

9. **Osoba zaufania, odpowiedzialna za ochronę dziecka** – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. W miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze powinna być wskazana osoba, która będzie podejmować ostateczne decyzje, w razie rozbieżności zdań.
10. **Osoba udzielająca wsparcia dziecku** - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.
11. **Dane osobowe** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.
12. **Zespół interwencyjny** – zespół zwołany przez dyrektora przedszkola w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: dyrektora placówki, , pedagoga/psychologa, nauczyciela placówki, wychowawcy oddziału, którego dotyczy dany problem, inni pracownicy mający wiedzę o dziecku lub jego krzywdzeniu.
13. **Rejestr, RSPTS** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozdział III

Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy i politykę ochrony dzieci

§ 4

1. Obowiązki dyrektora:

- a) nadzór nad wdrożeniem standardów i respektowaniem ich przestrzegania,
- b) powołanie zespołu i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za:
 - wdrożenie i monitorowanie standardów ochrony dzieci,
 - wyznaczenie osoby zaufania – osoby przyjmującej zgłoszenia i uruchamiającej interwencję
 - bezpieczeństwo w Internecie
 - zaplanowanie działań wspierających dziecko.
- c) wyznaczenie zakresu obowiązków dla w/w osób.

§ 5

2. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za wdrożenie i monitorowanie standardów ochrony dzieci:

- a) samodoszkalać i doszkalać w zakresie ochrony dzieci (osoba odpowiedzialna za standardy powinna sama mieć kwalifikacje do prowadzenia takich szkoleń, np. studia podyplomowe lub certyfikat czy zaświadczenia, że ukończyła szkolenie z zakresu Polityki ochrony dzieci),
- b) przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach,
- c) planowanie szkoleń dot. ochrony dzieci w ramach WDN, przynajmniej raz w roku,
- d) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz na jej terenie,
- e) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji (w przypadku działalności jednoosobowej współpraca z organami prowadzącymi) oraz monitoring ich realizacji,
- f) prowadzenie ewidencji członków personelu placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach,
- g) przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją i personelem placówki,
- h) monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów.

§ 6

3. Obowiązki osoby zaufania:

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka,
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu małoletniego; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających jego dobru, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń,
- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku małoletniego lub ujawnione na tym tle problemy,
- d) zainicjowanie interwencji,
- e) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” (w przypadku jednostek oświatowych) lub powiadomienie ośrodka pomocy społecznej (w przypadku żłobków i innych placówek opieki nad dziećmi przedszkolnymi),

- f) zawiadomienie sądu opiekuńczego,
- g) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
- h) prowadzenie ewidencji zdarzeń, Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie metalowej, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrektor placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych małoletnich, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.

§7

4. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie:

- 1) opracowanie wytycznych w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez:
 - a) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (dalej: zasady bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej, na stronie placówki albo jego akceptacja w momencie podłączenia się urządzenia do sieci,
 - b) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, personelowi i rodzicom oraz informowanie w przypadku aktualizacji regulaminu,
 - c) opracowanie jednostronicowej informacji nt. zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Internetu poprzez urządzenia osobiste dla rodziców i opiekunów,
- 2) bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach placówki poprzez:
 - a) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku,
 - b) instalację oraz regularną, przynajmniej raz w miesiącu, aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku podopiecznych oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń,
 - c) sprawdzenie, co najmniej raz na miesiąc, czy na urządzeniach placówki znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku podopiecznych,

§ 8

5. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku:

- 1) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych,
- 2) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

§ 9

6. Współpraca z instytucjami

Placówka jest instytucją podlegającą organowi prowadzącemu. Przetawia obowiązujące w niej standardy ochrony dzieci swojemu Organowi Prowadzącemu oraz ściśle współpracuje z nim w ramach ich realizacji.

Placówka również współpracuje m.in. z:

- 1) placówką ochrony zdrowia właściwa dla miejsca zamieszkania dziecka
- 2) jednostką pomocy społecznej właściwa dla miejsca zamieszkania dziecka
- 3) ośrodkiem interwencji kryzysowej zależnym do miejsca zamieszkania dziecka
- 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Stalowej Woli
- 5) Kuratorium oświaty w Rzeszowie
- 6) Powiatowym centrum pomocy rodzinie w Stalowej Woli
- 7) sądem rejonowym w Stalowej Woli
- 8) jednostką policji w Stalowej Woli
- 9) Rzecznikiem Praw Obywatelskich
- 10) Rzecznikiem Praw Dziecka

§ 10

Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci:

l.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Wdrożenie i monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Zbigniew Kręcichwost	668 660566 pnmalymispilchow@op.pl
2.	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji	Magdalena Jugo-Cygan	pedagog
3.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu	Joanna Rzucidło	Nauczyciel
4.	Planowanie działań wspierających dziecko	Justyna Rostek	Nauczyciel

Rozdział IV

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 11

1. Czynniki ryzyka:

- 1) personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci,
- 2) w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy oraz zgłasza sprawę do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka,
- 3) personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka,

§ 12

2. Bezpieczna rekrutacja:

Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

§ 13

3. Bezpieczne relacje:

- 1) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- 3) Przedszkole zapewniania pracownikom szkolenia w zakresie podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia:
 - a) członkowie personelu, bez względu, czy mają kontakt bezpośredni, czy pośredni z dziećmi, otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, odpowiednie dla pełnionej przez nich funkcji. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych,

b) działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:

- zapisów polityki ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
- podnoszenia kompetencji w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
- przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji;

c) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, wolontariuszy w szczególności na temat:

- znajomości siebie i swoich emocji,
- sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach między dziećmi,
- dostępu do informacji w miejscach, w których mogą szukać pomocy,
- bezpiecznego korzystania z Internetu,
- prawa do ochrony wizerunku.

§ 14

4. Szkolenia pracowników:

- a) szkolenia z zakresu Polityki Ochrony Dzieci przeprowadza się minimum raz na dwa lata,
- b) przeszkolenie przechodzi każdy nowo przyjęty członek personelu w terminie do 7 dni od podjęcia zatrudnienia oraz każdy członek personelu pracujący z dziećmi raz w rok,

Rozdział V

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 15

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. W przedszkolu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, poniżanie,

- c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem),
- 3. W przedszkolu wprowadzono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) członka personelu,
 - b) rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) inne dziecko.
- 4. Procedury interwencji mają za cel wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- 5. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
- 6. Szczegółowe procedury interwencji i sposoby postępowania w poszczególnych przypadkach zawarte są w załącznikach.

§ 16

Proces wdrażania procedury interwencji i reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka wobec innego dziecka.

- 1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia emocjonalnego, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym: agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego innym, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwojowi. W tym celu zaleca się podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające (np.: zmiana otoczenia/przestrzeni- wyjście do innej sali, na świeże powietrze).
- 2. W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych. Należy także jednocześnie wdrażać ustalone i stosowane u dzieci indywidualne strategie proaktywne lub nieawersyjne strategie reaktywne.
- 3. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych, należy niezwłocznie poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne

osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu i prosić o pomoc. Osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji.

4. Następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać pogotowie lub policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka. W tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji. Jeśli jednak zachodzi taka konieczność - a inne strategie nie przyniosły rezultatów, dopuszcza się w ostateczności rozwiązanie siłowe np.: poprzez mocniejsze przytrzymanie dziecka.
5. Należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków.
6. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie – osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia. W trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów).
7. Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawiać dziecka samemu sobie, to znaczy „stracić go z pola widzenia”.
8. Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np.: pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zorganizować przestrzeń do wyciszenia, ochłonięcia.
9. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) Osoba odpowiedzialna za wsparcie opracowuje plan wsparcia dla dziecka pokrzywdzonego i sprawcy.
 - 2) Rodzice uczestniczą w rozmowie interwencyjnej, członkowie zespołu wspólnie ustalają kierunki wsparcia, wydają stosowne zalecenia dla rodziców.
 - 3) Rodzice zobowiązani są do wdrażania zaleceń i współpracy ze specjalistami – zgodnie z programem wsparcia.

- 4) W przypadku braku współpracy ze strony rodziców i jednocześnie powtarzającymi się aktami przemocy, niebezpiecznymi dla innych dzieci, naruszającymi ich nietykalność cielesną, dyrektor kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, może również podjąć decyzję o skreśleniu dziecka „przemocowego” z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Taką decyzję niezwłocznie przekazuje rodzicom dziecka w formie pisemnej.
- 5) W przypadku powracających lub nasilających się agresywnych, trudnych, w tym zagrażających innym dzieciom, oraz pomimo podjętych działań i interwencji, dyrektor kierując się dobrem pozostałych dzieci, może również podjąć decyzję o skreśleniu dziecka „przemocowego” z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 6) Od decyzji dyrektora, rodzic może odwołać się do Organu Prowadzącego, który po zbadaniu sprawy podejmuje ostateczną decyzję.

10. Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej:

- 1) Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do jego potrzeb i możliwości; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka.
- 2) Osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne).
- 3) Podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować przekazywanych przez nie treści, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło.
- 4) Rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko powinno zostać objęte adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania – nie wolno pozostawiać dziecka samemu sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

11. Wskazania dla personelu:

- 1) Zapoznanie się z ww. procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania

w przypadku jej podjęcia.

- 2) Współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w placówce, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia.
- 3) Dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w placówce.
- 4) Doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych ww. w procedurze.

§ 17

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola /osoba zaufania / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba zaufania lub dyrektor sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 18

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny/ dyrektor sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga lub psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Sporządzony przez zespół interwencyjny/dyrektora plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa./ dyrektora.
6. Pedagog/psycholog/ Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
7. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 7.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – dyrektor przedszkola informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 19

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową . Notatkę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 20

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci zamieszczone są w oświadczeniach RODO wypełnianych przez rodziców.

§ 21

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 22

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Wyjątkiem jest publikacja wizerunek który stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak np.: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, impreza lub warsztaty prowadzone na terenie przedszkola. W takich przypadkach zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 23

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostęp do Internet.

Rozdział VII

Zasady obowiązujące w czasie wyjazdów z dziećmi

§ 25

1. Zasady organizacji wypoczynku oraz innych wyjazdów z dziećmi i podopiecznymi są regulowane przez rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wszystkie wycieczki, wyjazdy i pobyt poza placówką powinny być starannie planowane i w sposób formalny dokumentowane ze szczególnym uwzględnieniem kwestii transportu, planu dnia, miejsc przebywania.
3. Należy także zadbać o stosowne ubezpieczenia, zgodnie z wymogami prawa polskiego dla wychowanków oraz ich opiekunów.
4. W czasie wyjazdów należy zwrócić uwagę na zachowania podopiecznych mogące wskazywać na problemy małoletniego z aklimatyzacją w grupie, trudnościami w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami oraz na brak wykazywania się przez wychowanków umiejętnościami w zakresie radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi pojawiającymi się w grupie rówieśników.
5. Szczególną uwagę i wyjątkowa czujność należy wykazać w stosunku do tych dzieci, których zachowanie może stwarzać zagrożenie, budzić niepokój lub być źródłem dyskomfortu dla innych uczestników wyjazdu.
6. Nikt z personelu nie może bagatelizować jakichkolwiek sygnałów mogących wskazywać na: izolowanie się uczestnika w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród podopiecznych (w szczególności agresywne zachowania starszych wobec młodszych), konflikt między podopiecznymi, pojawiające się zachowania seksualne nieadekwatne do wieku małoletnich, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności uczestników gorzej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.
7. Należy poświęcać jak najwięcej uwagi tym dzieciom, którzy nie radzą sobie w kontaktach z rówieśnikami (w szczególności kontrolować ich samopoczucie oraz na bieżąco oceniać, czy wyjazd nie stanowi dla takiej osoby zbyt dużego obciążenia emocjonalnego, mogącego powodować zagrożenie dla jej zdrowia i życia). W razie

stwierdzenia tego rodzaju przypadków każdy odpowiedzialny za nich ma obowiązek podjąć działania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz powinien bezzwłocznie przystąpić do podjęcia odpowiednich czynności zapewniających bezpieczeństwo, spokój i dobre samopoczucie podopiecznych. W tym: ustalić przyczynę dostrzeżonych u podopiecznych problemów, pomóc temu, kto zgłasza problem lub w przypadku którego dostrzeżono, iż ma problemy, których nie potrafi (lub z jakiś przyczyn boi się) zasygnalizować, a także zgłosić stwierdzony przypadek właściwemu przełożonemu oraz w uzasadnionych przypadkach: rodzicom, opiekunom, odpowiednim władzom lub specjalistom (w szczególności psychologom).

8. Na każdy wyjazd z dziećmi, po uprzednim zapoznaniu rodziców (opiekunów prawnych) z programem pobytu na wyjeździe, wychowawca zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę na karcie wycieczki zgodnie z wewnętrzną dokumentacją Przedszkola.
9. Rodzice mają zostać poinformowani o kontaktowym numerze telefonu, pod którym będą mogli uzyskać informacje o uczestniku podczas jego pobytu na wyjeździe.
10. Podczas wyjazdów należy zadbać o odpowiednią ilość opiekunów wynikającą z przepisów i realnych potrzeb dzieci.
11. Na początku wycieczki wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczestników z obowiązującymi podczas niej zasadami i regulaminami, w tym zasadami bezpiecznych relacji między dorosłymi a dziećmi.
12. Każdorazowo, dzieci i podopieczni powinni być powiadomieni o osobach, do których mogą zgłaszać trudne sytuacje, również te związane z krzywdzeniem.
13. Wychowawca powinien na bieżąco przekazywać informacje na temat zdarzeń mających miejsce w trakcie organizowanych wycieczek, które mogą stanowić zagrożenie dla ich uczestników. Powinien sygnalizować potrzebę podjęcia interwencji ze strony organizatorów w każdym przypadku, w którym taka interwencja może przyczynić się do rozwiązania problemów dostrzeżonych przez opiekunów lub wychowawców.
14. Nieprzestrzeganie niniejszych szczegółowych zasad w pracy z dziećmi i podopiecznymi traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

§ 26

1. Dyrektor Przedszkola zarządzeniem powołuje Zespół ds. Standardów Ochrony Dzieci
2. Obowiązek ten powierza się na okres nieokreślony.
3. Zespół o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Zespół odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony dzieci przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Ankiety przechowywane są przez okres 2 lat lub do kolejnego monitorowania stopnia realizacji standardów ochrony dzieci
6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Dzieci sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola, najpóźniej do 31 sierpnia danego roku.
7. Sprawozdanie stanowi dokumentację gromadzoną przez dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 27

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.
3. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.
4. Wszelkie zmiany niniejszych standardów wprowadzane będą poprzez aneksy, drogą zarządzenia.

5. Dokumentacja wynikająca z realizacji standardów przechowywana jest w kancelarii dyrektora, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych
6. W spawach nieujętych w Standardach obowiązują zapisy w prawie cywilnym.